

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTİÇİ SÜREKLİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde		
Yapılan İşin Süresi:	4 2 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Tahakkuk Memuru	Nakil Gelen Personel ↓ Atama onayı, işe başlama yazısı, maaş nakil bildirimi, karayollarından alınacak km hesap cetveli, aile durum bildirimi ve hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır. Emekli Personel ↓ Emeklilik belgesi kontrolü yapılır. ↓ HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur.		Harcırah hakeden memur gerekli belgeleri hazırlayarak bütçe tahakkuk memuruna teslim eder.
Bütçe Tahakkuk Memuru Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	↓ Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylandı mı? HAYIR ↓ EVET ↓		HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur.
Memur	Evraklar yeniden kontrol edilerek eksiklikler giderilir ve tekrar imzaya sunulur. → Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.		Onaylanan evraklar ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.
Hazırlayan Kemal CANDEMİR Büro Personeli	Sistem Onayı		Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı